

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PENGEMBANGAN SUB BAGIAN PENGOLAHAN DATA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT
JAKARTA TIMUR**

ANISA DIAN PERTIWI

8105133152



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Anisa Dian Pertiwi 8105133152. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara Kantor Pusat, praktikan ditempatkan di Bagian Pengembangan Pegawai Sub Bagian Pengolahan Data. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Badan Kepegawaian Negara beralamat di Jl.Letn. Jend Sutoyo No.12 Jakarta Timur

Badan Kepegawaian Negara merupakan Lembaga Non Kementrian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada sub bagian pengolahan data, praktikan menginput data kehadiran pegawai, merekapitulasi data cuti pegawai, mendata formasi struktur jabatan, membuat proyeksi jabatan, menggandakan dokumen, mengagendakan surat masuk dan menginput angka kredit. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Dion selaku Bagian Pengolahan Data.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya intruksi yang tidak jelas dan beban pekerjaan yang terlalu banyak. Untuk menyelesaikan kendala tersebut praktikan melihat siapa yang lebih memegang kekuasaan tertinggi dan mengkomunikasikan pekerjaan yang dirasa terlalu membebankan praktikan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Pengembangan, Sub bagian Pengolahan Data
Badan Kepegawaian Negara

Nama Praktikan : Anisa Dian Pertiwi

Nomor Registrasi : 8105133152

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

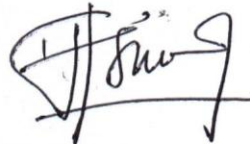
Pembimbing,



Munawaroh, M.Si
NIP. 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001


Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda M.S.E
NIP. 198303242009122000



27-10-2016

Penguji Ahli

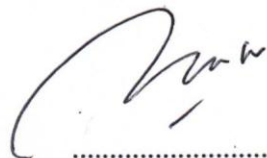
Dewi Nurmalasari S.Pd, M.M.
NIP. 198101142008122000



31-10-2016

Dosen Pembimbing

Munawaroh, M.Si
NIP. 198101142008122000



1-11-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Ta'ala yang Maha Pengasih dan Penyayang terhadap hambanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian Pengembangan Unit Pengolahan Data yang berada pada Badan Kepegawaian Negara. Badan Kepegawaian Negara merupakan salah satu lembaga pemerintah Non Kementrian Pemerintah yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang Manajemen Kepegawaian Negara. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih sebanyak – banyaknya kepada :

1. Allah Subhanahu wa Ta'ala, atas limpahan rahmat dan karunia
2. Munawaroh SE. M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat
5. Bapak Heru selaku Kepala Biro Umum Badan Kepegawaian Negara
6. Bapak Dion selaku Pembimbing PKL
7. Seluruh Staff Pegawai Divisi Pengembangan Badan Kepegawaian Negara
8. Seluruh teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2013 atas segala dukungan yang luar biasa

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Oktober 2016

Pratikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.	4
D. Tempat PKL.	5
E. Jadwal Waktu PKL.	5
 BAB II TINJAUAN UMUM	
A. Sejarah Perusahaan.....	8

B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.	22
B. Pelaksanaan Kerja.	23
C. Kendala Yang Dihadapi.	36
D. Cara Mengatasi Kendala.	37

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.	41
B. Saran.....	42

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 3.1	Tabel Format agenda cuti	34

DAFTAR GAMBAR

Nomer Gambar	Keterangan Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Gedung Lama BKN	11
Gambar 2.2	Gedung Lama BKN	12
Gambar 2.3	Logo BKN	15
Gambar 2.4	Struktur Organisasi	16
Gambar 3.1	Kolom Field	25
Gambar 3.2	Formasi Struktur	26
Gambar 3.3	Agenda Surat	27
Gambar 3.4	Gambar Tabel Proyeksi	29
Gambar 3.5	Format sheet	32

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan	47
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 4	Penilaian PKL UNJ	50
Lampiran 5	Format Perbaikan Saran	51
Lampiran 6	Lembar Konsultasi Bimbingan	53
Lampiran 7	Lembar Persetujuan Seminar	54
Lampiran 8	Penilaian PKL UNJ	55
Lampiran 9	Sertifikat PKL	56
Lampiran 10	Daftar Kegiatan Harian Kerja	57
Lampiran 11	Struktur Organisasi BKN	58

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan Teknologi yang terjadi dalam era globalisasi ini membuat kita harus siap membuka diri terhadap perubahan-perubahan akibat perkembangan tersebut. Maka dari itu, manusia perlu memiliki kemampuan dasar yang dibutuhkan dalam dunia kerja agar mampu bersaing pada era globalisasi dan pasar bebas seperti yang terjadi sekarang ini. Kemampuan dasar yang dimaksud meliputi Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude).

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas dan memiliki kompetensi yang baik. Untuk mempersiapkan calon-calon lulusan yang memiliki kompetensi kerja yang dibutuhkan saat memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Sehingga diharapkan setelah menyelesaikan masa studinya, mahasiswa tersebut dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas dan mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan dan praktik lapangan yang disesuaikan dengan kompetensi yang telah dipelajari. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Kegiatan PKL diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan

memilih Badan Kepegawaian Negara sebagai tempat melaksanakan praktek kerja. Melalui biro umum di Badan Kepegawaian Negara, praktikan ditempatkan di Biro Pengembangan sub unit Pengolahan Data.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh
2. Praktikan pada konsentrasi administrasi perkantoran.
3. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa.
4. Meningkatkan wawasan mengenai administrasi perkantoran
5. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.
6. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Meningkatkan wawasan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa.
3. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja
4. Membina dan meningkatkan hubungan kerjasama Fakultas

Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah ataupun swasta tempat mahasiswa melaksanakan praktek

5. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada Badan Kepegawaian Negara khususnya bagian Pengembangan Sub Unit Pengolahan Data.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah didapatkan selama proses pembelajaran di perkuliahan
- b. Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- c. Meningkatkan wawasan mengenai administrasi perkantoran
- d. Bekal dalam menghadapi dinamika dan kondisi-kondisi nyata pada dunia kerja

2. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan mendapat bantuan dalam melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan pengembangan karyawan.
- b. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan antar perusahaan dengan universitas
- c. Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ)

3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik antara perusahaan dengan universitas, khususnya fakultas ekonomi
- b. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi
- c. Mendapat umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Badan Kepegawaian Negara

Tempat : Gedung III Badan Kepegawaian Negara.

Jl. Let. Jend. Sutoyo No. 12 Jakarta Timur 13640

Nomer Telepon : 8010321 – 8093008

Nomer Fax : 8090421

Email : humasbknri@gmail.com

Divisi : Bagian Pengembangan Sub Unit

Pengolahan Data

Praktikan memilih Badan Kepegawaian Negara Bagian Pengembangan dengan Sub Unit kerja Pengolahan Data sebagai tempat praktek karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Administrasi Perkantoran, selanjutnya praktikan meyakini bahwa divisi pengembangan karir Badan Kepegawaian Negara memiliki perencanaan yang baik dalam

menunjang pengembangan karier karyawan Badan Kepegawaian Negara dengan menggunakan fasilitas berbasis teknologi dan informasi dalam pengumpulan data-data karyawan untuk menunjang pengembangan karier mereka.

E. Jadwal Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 6 Juli 2016, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu Senin – Jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Badan Kepegawaian Negara yang dimulai pada pukul 08.00 –16.00 WIB.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	

Dalam proses pelaksanaan PKL dibagi dalam 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses, kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua prodi.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016, dengan pelaksanaan kerja mulai dari hari senin sampai dengan jumat, pukul 08.00-16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Selama proses penyusunan laporan PKL praktikan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Bulan				
		Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1	Persiapan PKL					
2	Pelaksanaan PKL					
3	Penulisan Laporan PKL					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah BKN

Setelah pemerintah Hindia Belanda bertekuk lutut kepada tentara Jepang dalam perang dunia II, tentara Jepang menyatakan bahwa semua pegawai negeri pemerintah Hindia Belanda dengan sendirinya menjadi pegawai negeri pemerintah pendudukan Jepang. Pada masa itu tidak banyak penambahan pegawai negeri, karena Jepang lebih memusatkan perhatiannya pada Jepang.

Setelah Indonesia merdeka, pemerintah Republik Indonesia menyatakan dan mengumumkan secara luas, bahwa segenap pegawai negeri bekas pemerintah tentara pendudukan Jepang menjadi pegawai negeri negara kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah juga menginstruksikan agar segenap pegawai negeri tetap menduduki posnya dan mengambil alih kekuasaan dari tentara Jepang.

Pernyataan dan pengumuman pemerintah Indonesia itu disambut oleh pegawai negeri dengan berbagai sikap. Ada yang dengan spontan merebut kekuasaan di kantornya, ada yang bersikap ragu-ragu karena tidak

mengerti keadaan, dan ada pula yang takut karena tentara Jepang secara fisik masih berkuasa dengan senjata yang lengkap.

Sementara itu pada bulan oktober 1945, tentara sekutu bersama tentara Belanda mendarat dan menduduki kota-kota besar antara lain Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Palembang, Padang dan Medan. Tentara sekutu disamping melucuti tentara Jepang juga berusaha untuk mengembalikan kekuasaan Belanda di Indonesia dan mendirikan pemerintahan di kota-kota yang didudukinya. Dalam keadaan yang demikian, pegawai negeri terpecah menjadi dua. Pegawai negeri yang berada didaerah-daerah pendudukan tentara sekutu ada yang menjadi pegawai negeri Belanda dan ada pula yang meninggalkan daerah pendudukan serta bergabung menjadi pegawai negeri kesatuan Republik Indonesia.

Dari situasi kepegawaian pada saat itu pembinaan pegawai menjadi dualisme, sebagai pegawai negeri yang berada dibawah pemerintah Republik Indonesia dikelola oleh Kantor Urusan Pegawai Negeri (KUP) yang dibentuk dengan peraturan pemerintah nomor 11 tahun 1948 tanggal 30 mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama pemerintahan juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makassar. Dalam perkembangannya, KUP inilah yang menjadi cikal bakal Badan Kepegawaian Negara (BKN), sehingga tanggal

30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya Badan Kepegawaian Negara.

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri.

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya **Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai** yang dikenal dengan nama **PGP-48**. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Azas-azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.



Gambar 2.1: Gedung di Jl. Kramat Raya 132 Jakpus yang dulu digunakan KUP

Sumber : www.wikipedia.org

Pegawai yang berada dibawah pemerintahan Hindia Belanda dikelola oleh Dienst Voor Aigemene Personele Zaken (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948 yang dikepalai oleh Mr. J.W.Van Hoogstraken dan berkendudukan di Jakarta.

Pada tanggal 15 Desember 1950, pemerintah menggabungkan KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Semua tugas, kewajiban pegawai-pegawai serta peralatan kedua kantor tersebut dimasukkan (dilebur) ke dalam KUP dan berkedudukan di Jakarta. Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu bagian tata usaha kepegawaian (kemudian dikenal dengan Biro TUK) di Yogyakarta dan bagian pensiun dan tunjangan (kemudian dikenal dengan Biro P&T) di Bandung.



Gambar 2.2: Gedung ini dahulu dipergunakan sebagai Kantor KUP Bagian Tata Usaha Kepegawaian di Yogyakarta

Sumber : www.wikipedia.org

Peran aparatur pemerintah dirasakan semakin penting, sehingga pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas dan organisasi KUP yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah nomor 32 tahun 1950. Sesuai dengan tuntutan peran dan fungsi dalam membina kepegawaian, maka dengan peraturan pemerintah nomor 32 tahun 1972 nama KUP dirubah menjadi BAKN.

Berdasarkan peraturan pemerintah tersebut, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara dibidang kepegawaian. Kemudian dalam pelaksanaan pemberdayaan aparatur pemerintah khususnya PNS, adalah dengan ditetapkan undang-undang nomor 8 tahun 1974 tanggal 6 november 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

Undang-undang nomor 8 tahun 1974 diharapkan dapat dijadikan landasan yang kuat untuk melaksanakan pembinaan PNS sebagai unsur aparatur negara yang dengan penuh kesetiaan dan ketaatan kepada negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Dengan keputusan Presiden nomor 11 tahun 1984, kedudukan, tugas, fungsi dan organisasi BAKN, diubah lagi dengan menambahkan jabatan wakil kepala BAKN.

Dengan berlakunya undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah, untuk mendorong desentralisasi urusan kepegawaian kepada daerah maka dikeluarkan undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. Atas dasar peraturan tersebut, nomenklatur BAKN diubah menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan dengan keputusan Kepala BKN nomor 03/KEP/2000 tanggal 18 Januari 2000 dilakukan perubahan nama kantor wilayah menjadi kantor regional.

Untuk lebih mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada PNS di daerah saat ini BKN telah mempunyai 12 kantor regional (kanreg), yaitu

- 1) Kanreg I BKN di Yogyakarta,
- 2) Kanreg II BKN di Surabaya,
- 3) Kanreg III BKN di Bandung,
- 4) Kanreg IV BKN di Makassar,
- 5) Kanreg V di Jakarta,
- 6) Kanreg VI BKN di Medan,

- 7) Kanreg VII di Palembang,
- 8) Kanreg VIII BKN di Banjarmasin,
- 9) Kanreg IX BKN di Jayapura,
- 10) Kanreg X BKN di Denpasar,
- 11) Kanreg XI BKN di Manado,
- 12) dan Kanreg XII BKN di Pekanbaru.

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian, BKN menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kepegawaian. Selain itu juga memberikan bimbingan atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan. Begitu pula dalam melaksanakan fungsi manajemen melakukan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang ada.

Untuk menopang pelaksanaan kegiatan tersebut, dengan keputusan kepala BKN telah pula dibentuk pusat analisis kebijakan manajemen kepegawaian dan pusat analisis pemberdayaan PNS.

Demikian sekitar sejarah perkembangan organisasi BKN dari sejak berdirinya sampai saat ini. Dan dalam rangka reformasi kepegawaian, maka keberadaan BKN diharapkan akan dapat memberi dampak yang lebih bagi pembinaan PNS di Indonesia sebagaimana visi yang ditetapkan menuju PNS yang professional dan sejahtera

2. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perusahaan

a. Visi

Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermatabat tahun 2025

b. Misi

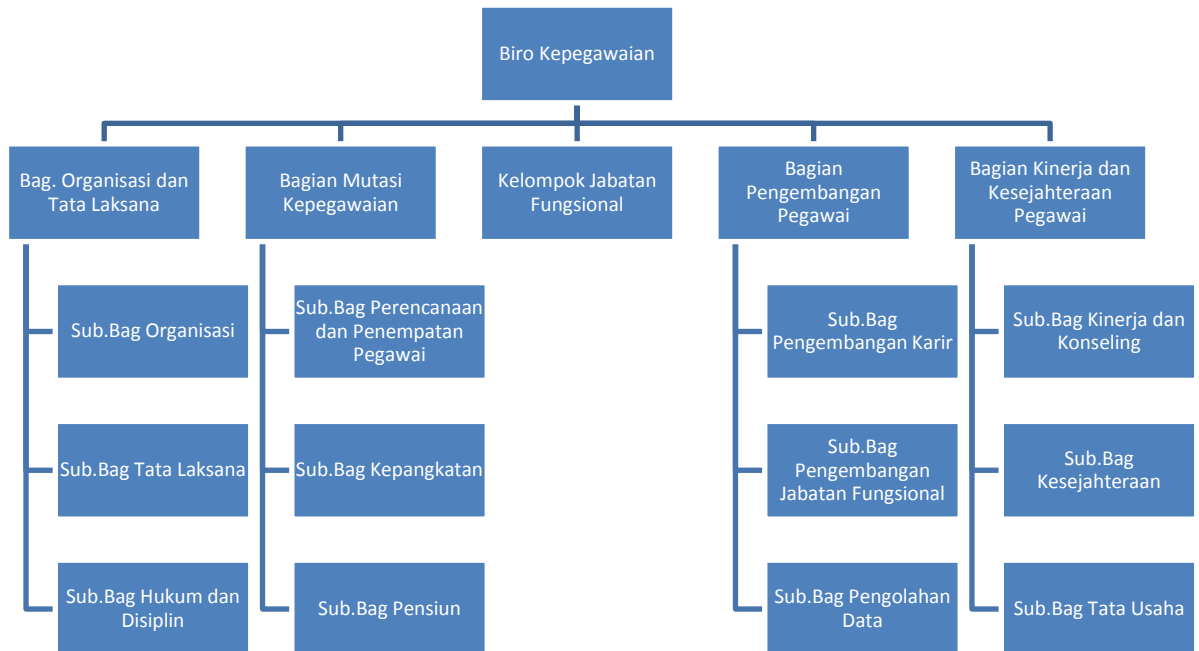
- 1) Mengembangkan system manajemen SDM PNS
- 2) Merumuskan kebijakan pembinaan PNS dan menyusun perundang-undangan kepegawaian
- 3) Menyenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian
- 4) Mengembangkan system informasi manajemen kepegawaian
- 5) Menyenggarakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian
- 6) Menyenggarakan manajemen internal BKN
- 7) Menyenggarakan manajemen PNS berbasis kompetensi untuk mewujudkan PNS yang professional, netral, dan sejahtera.

3. Logo Badan Kepegawaian Negara



Gambar 2.3 logo BKN.
Sumber: www.bkn.go.id

B. Struktur Organisasi



gambar 4. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian

sumber : diolah oleh penulis

Bagian Pengembangan Pegawai sub bagian pengolahan data, merupakan sub bagian yang memiliki tugas fungsi, yaitu :

1. Mengolah data-data kepegawaian yang berhubungan dengan data kehadiran pegawai
2. Mendata dan memproses cuti pegawai
3. Mengolah data-data yang berhubungan dengan pemetaan jabatan
4. Mendata angka kredit deskripsi kerja pegawai
5. Mengatur formasi data struktur pegawai

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. *Assessment Center* (AC) PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PNS

(Civil Servant Assessment Center)

Tugas pokok dari Puspenkom PNS adalah melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan penilaian kompetensi PNS dan melaksanakan penilaian kompetensi PNS dalam rangka pengembangan karier PNS dan melaksanakan konseling psikologi permasalahan kepegawaian (Perka BKN No.19 tahun 2006 TENTANG Organisasi dan Tata Kerja BKN).

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Puspenkom PNS sudah dilengkapi dengan sarana dan prasarana penilaian kompetensi berupa ruang-ruang untuk melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan metode *Assessment Center*. Dalam kurun waktu tahun 2006 sampai dengan pertengahan tahun 2010, Puspenkom PNS telah melakukan berbagai kegiatan baik kegiatan penilaian kompetensi maupun kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan penilaian kompetensi, untuk lingkungan BKN dan memfasilitasi instansi Pemerintah Pusat maupun Daerah.

2. Kartu Pegawai Elektronik (PGE)

Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) adalah kartu identitas yang memuat data Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya secara elektronik.

Penerbitan KPE didasarkan pada peraturan kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang KPE. KPE diberikan kepada setiap PNS dan tetap

berlaku setelah PNS yang bersangkutan pensiun. Sementara itu, suami/isteri dan anak yang menjadi tanggungan PNS atau penerima pensiun akan menerima KPE tambahan yang diterbitkan sebagai kartu identitas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberian Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) dan KPE tambahan bertujuan untuk memudahkan pelayanan kepada PNS dan penerima pensiun PNS dan keluarganya.

PNS yang menggunakan KPE dapat mengakses sejumlah layanan seperti pengambilan gaji, asuransi kesehatan, pensiun, tabungan hari tua, tabungan perumahan, transaksi keuangan/perbankan dan layanan lainnya.

KPE telah diuji coba diterapkan pada rumah sakit Fatmawati Jakarta pada HUT KE-60 bkn DIMANA MANTAN Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara, Taufik Effendi melakukan *teleconference* dengan pengguna KPE.; Adapun daerah yang menjadi *pilot project* penerapan KPE pada tahun 2008 adalah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Kepulauan Riau, DKI dan beberapa instansi pusat. Pelaksanaan KPE dimulai sejak tahun 2007 hingga 2015.

3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. Cara menilai aspek kualitas dalam suatu pekerjaan /kegiatan adalah dengan mengacu pada parameter yang ada pada Peraturan Kepala BKN No. 1 Tahun 2013 pada halaman 20.

Penilaian kinerja adalah penilaian yang dilakukan oleh atasan oleh bawahan. Perbedaan antara DP3 dengan SKP adalah kalau DP3 yang dinilai lebih pada perilaku kerja PNS yang bersangkutan, sedangkan kalau SKP lebih pada capaian kinerja PNS yang bersangkutan dalam setiap targetnya.

4. **Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN)**

Sistem Seleksi CPNS Nasional merupakan sebuah system untuk menyediakan informasi berupa website yang dapat diakses oleh masyarakat luas ketika diadakan pembukaan lowongan Calon Pegawai Negeri Sipil. Didalam website tersebut terdapat beberapa informasi mengenai formasi atau jabatan yang dibutuhkan oleh setiap instansi pemerintahan. Sistem pendaftaran CPNS *online* ini diperuntukkan bagi pelamar CPNS yang akan mengisi formasi umum di instansi pusat maupun daerah.

Belum terintegrasinya data PNS satu sama lain kerap mengakibatkan terjadinya duplikasi data yang kemudian menyebabkan inefisiensi dalam penanganan masalah kepegawaian. Menyikapi hal tersebut BKN mengembangkan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) *online* yang menggunakan satu basis data PNS.

SAPK digunakan dalam berbagai proses layanan kepegawaian seperti penetapan NIP, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat,

penetapan dan pencetakan surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun dan updating data mutasi.

Fasilitas akses SAPK disediakan untuk seluruh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ataupun Biro Kepegawaian di Instansi Pusat. Bagi instansi yang sudah teregister di BKN akan diberikan kode akses yaitu *user-id* dan *password*, sehingga dapat mengakses *database* kepegawaian yang ada di BKN.

6. *Computer Assisted Test (CAT)*

Dalam upaya mewujudkan tuntutan masyarakat dalam perekrutan PNS yang adil, sekaligus sebagai sarana untuk menghasilkan tenaga profesional, BKN telah membangun sistem rekrutmen dan seleksi berbasis kompetensi secara komputerisasi yang disebut *Computer Assisted Test (CAT)*. CAT terdiri atas Tes Kompetensi Dasar (TKD), Tes Kompetensi Kepegawaian (TKK).

7. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian (PUSDIKLAT) BKN

Pusdiklat Kepegawaian memiliki program-program Diklat yang penyelenggaraannya difokuskan kepada peningkatan kompetensi para peserta Diklat khususnya dalam Bidang Kepegawaian dan umumnya dalam Pengembangan SDM. Hal ini sejalan dengan misi Badan Kepegawaian Negara yaitu “Menyelenggarakan Manajemen PNS berbasis Kompetensi untuk mewujudkan PNS yang Profesional, Netral dan Sejahtera”.

Untuk mendukung hal tersebut, Pusdiklat Kepegawaian telah mendapatkan sertifikat akreditasi dalam menyelenggarakan Diklat, yaitu :

2. Sertifikat dengan Nomor : 934/I/13/14/2005, tentang pemenuhan kualifikasi untuk menyelenggarakan Diklat Prajabatan Golongan I, Prajabatan Golongan II, Prajabatan Golongan III, Kepemimpinan Tingkat IV dan Kepemimpinan Tingkat III;

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara yang berlokasi Jl. Let. Jend Sutoyo No.12 Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian Bagian Pengembangan Pegawai sub bagian pengolahan data yang dibimbing oleh Bapak Dion selaku staff pegawai.

Berikut beberapa kegiatan bidang kerja yang dilaksanakan oleh praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan, yaitu :

1. Sistem Komputerisasi
2. Penanganan Surat Masuk
3. Sistem Kepegawaian
4. Penanganan Dokumen

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sub bagian pengolahan data, praktikan mengerjakan beberapa kegiatan pekerjaan yang biasa dikerjakan oleh sub bagian pengolahan data. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan yang praktikan ambil, yaitu Administrasi Perkantoran. Disini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan serta berinteraksi dengan pegawai Bagian Pengembangan Badan Kepegawaian Negara. Di sub bagian pengolahan data ini, praktikan harus dapat bekerja dengan teliti dan cepat. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mendapat bimbingan mengenai informasi pekerjaan yang akan dikerjakan. Selain itu, pembimbing juga

melakukan evaluasi terhadap praktikan dari setiap pekerjaan yang telah dilakukan, sehingga praktikan dapat memperbaiki dan menjadi lebih baik dalam proses pengerjaan. Hal ini, membuat praktikan mendapat banyak ilmu dan pengetahuan dari setiap pekerjaan yang dilakukan. Tugas harian yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data formasi struktur jabatan BKN
2. Mengagendakan data surat masuk untuk divisi pengembangan BKN
3. Membuat proyeksi jabatan karyawan BKN Pusat dan BKN Kantor Regional
4. Menginput data kehadiran A1 dan TK Pegawai BKN Kantor Pusat
5. Merekap data cuti pegawai tahunan, bulanan, dan sakit pegawai BKN Kantor Pusat
6. Menginput data angka kredit deskripsi kerja pegawai
7. Menggandakan dokumen

B. Pelaksanaan Praktek Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 1 Juni 2014. Praktikan diberikan gambaran secara umum dan pengarahan mengenai Biro Pengembangan Pegawai yang terdapat di Badan Kepegawaian Negara terutama di sub bagian pengolahan data oleh pembimbing PKL, Bapak Pramudion Laksono serta menjelaskan kegiatan pengolahan data apa saja yang dikerjakan dibagian pengembangan karir pegawai khususnya dibagian sub unit pengolahan data.

berikut penjelasan secara terperinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama PKL adalah sebagai berikut :

1. Sistem Komputerisasi

a) Menginput data formasi struktur jabatan BKN

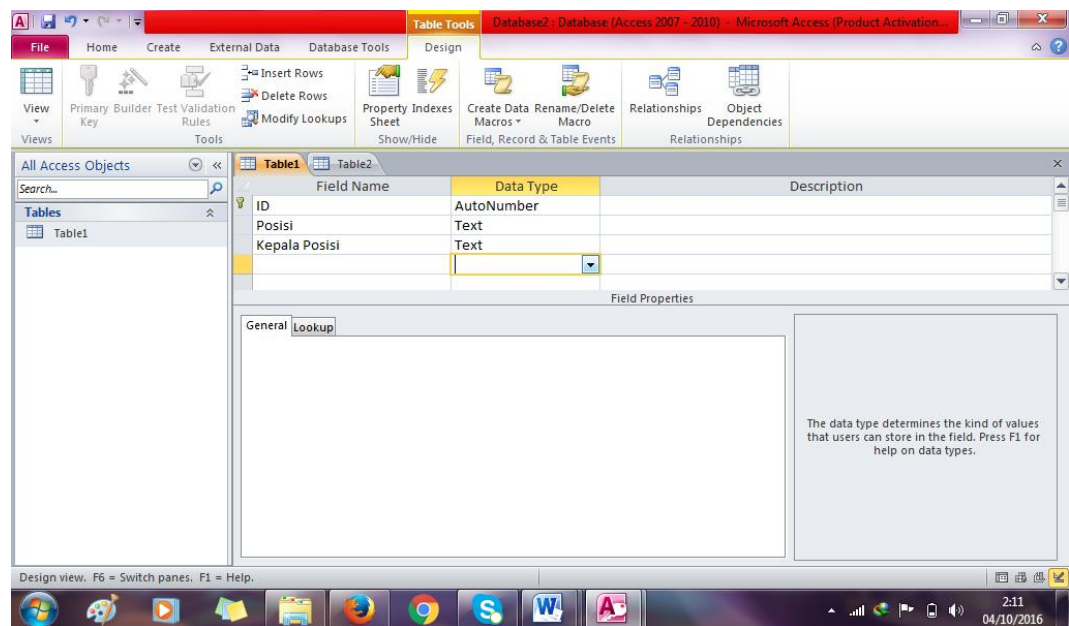
Membuat data formasi struktur jabatan merupakan kegiatan menyusun formasi struktur jabatan yang berfungsi sebagai bahan pemetaan analisis jabatan yang dibutuhkan oleh masing-masing Kantor Regional BKN. Analisis jabatan yang dibuat berdasarkan dari data formasi struktur jabatan dengan tujuan, antara lain untuk digunakan sebagai pemetaan jabatan, untuk mengetahui jumlah kebutuhan pegawai, untuk mendata jumlah pegawai BKN baik BKN Pusat maupun BKN Regional, dan Mengetahui jumlah kelebihan/kekurangan Pegawai dari masing-masing divisi.

Dimana tugas praktikan disini menyusun jabatan sesuai dengan struktur organisasi BKN termasuk jabatan yang ada di kantor regional maupun kantor pusat. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang di pelajari praktikan yaitu mata kuliah manajemen database.

Adapun cara-cara praktikan pada saat menginput data formasi struktur jabatan BKN yaitu :

- 1) Praktikan menyalakan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol *"Power"* pada CPU dan Monitor.
- 2) Setelah komputer menyala praktikan mengklik *"Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Access"*.
- 3) Praktikan kemudian mengklik *"Tab File"* dan pilih *"New"*.
- 4) Praktikan kemudian mengklik *"Blank Database"* kemudian beri nama file *"Formasi Struktur BKN"* lalu klik *"Create"*.

- 5) Selanjutnya praktikan mengklik *“Table design”*.
- 6) Kemudian praktikan mengklik kolom *“Table design”*, ketikkan *“Posisi”* dan *“Kepala posisi”* pada kolom *“field.”*



Gambar 3.1 kolom field pada Microsoft Access

Sumber : gambar diolah penulis

- 7) Selanjutnya, praktikan membuka file *“Formasi Data Struktur BKN”* yang telah diberikan pembimbing.
- 8) Kemudian praktikan menginput data formasi tersebut sesuai dengan yang ada dalam file *“Formasi Data Struktur BKN”* sampai dengan selesai
- 9) Selanjutnya, praktikan membuka file *“Formasi Data Struktur BKN”* yang telah diberikan pembimbing.
- 10) Kemudian praktikan menginput data formasi tersebut sesuai dengan yang ada dalam file *“Formasi Data Struktur BKN”* sampai dengan selesai

- 11) Selanjutnya, praktikan membuka file “Formasi Data Struktur BKN” yang telah diberikan pembimbing.
- 12) Kemudian praktikan menginput data formasi tersebut sesuai dengan yang ada dalam file “Formasi Data Struktur BKN” sampai dengan selesai
- 13) Setelah praktikan selesai menginput data formasi struktur jabatan, klik “save as” simpan data tersebut dalam folder data “D” dengan nama file “Formasi Struktur Jabatan BKN”.

					Pimpinan/Wakil	I a/b	II a/b	III a/b	IV a/b	JFU	JFT A/B										
NAMA JABATAN					ABK	PNS	PPPK	CPNS	RIL	BUP, PINDAH DLL								KEKURANGAN			
										N	N+1	N+2	N+3	N+4	N	N+1	N+2				
JUMLAH KESELURUHAN					3410	2771	0	208	2979	15	101	143	173	177	446	547	690				
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA					1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
KEPALA KANTOR REGIONAL I BKN YOGYAKARTA					1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
KEPALA BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN					1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN INSTANSI VERTIKAL DAN PROPINSI					1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1		
ANALIS KEPEGAWAIAN																					
AHLI MUDA - ANALIS KEPEGAWAIAN					1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
AHLI PERTAMA - ANALIS KEPEGAWAIAN																					
AHLI MADYA - ANALIS KEPEGAWAIAN																					
AHLI UTAMA - ANALIS KEPEGAWAIAN																					
ARSIPARIS					2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2		
PELAKSANA PEMULA/PEMULA - ARSIPARIS																					
PENYELIA - ARSIPARIS																					
PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR - ARSIPARIS																					
PELAKSANA/TERAMPIL - ARSIPARIS																					
ANALIS KEPEGAWAIAN																					
PELAKSANA PEMULA/PEMULA - ANALIS KEPEGAWAIAN																					

Gambar 3.2 formasi struktur jabatan
Sumber : gambar diolah penulis

b) Membuat proyeksi jabatan karyawan BKN Pusat dan BKN Kantor Regional

Membuat proyeksi jabatan karyawan Badan Kepegawaian Negara melalui *Microsoft Excel* merupakan kegiatan penyusunan perencanaan jabatan yang disusun dalam pembentukan pola karier. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang di pelajari praktikan yaitu Mata Kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia.

Tugas praktikan yaitu mendata pegawai yang akan pensiun tahun 2016, 2017, dan 2018 berdasarkan struktur jabatan yang sudah tersusun dalam Sistem Infomasi Pegawai (SimPeg). Adapun langkah-langkah praktikan dalam menyusun proyeksi jabatan pegawai, yaitu :

- 1) Praktikan pertama-tama menyalakan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol "*Power*" pada CPU dan Monitor
- 2) Setelah komputer menyala praktikan mengklik "*Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Excel*"
- 3) Kemudian, praktikan membuat kolom yang dibagi menjadi semester 2 tahun 2016, semester 1 tahun 2017, semester 2 tahun 2017, semester 1 tahun 2018.
- 4) Praktikan masuk kedalam aplikasi sistem informasi pegawai BKN yang ada dalam komputer
- 5) Kemudian praktikan mengklik table "struktur" setelah itu klik berdasarkan kantor regional dan jabatan/biro yang ingin dilihat.

2. Penanganan Surat Masuk

a) Mengagendakan Surat Masuk melalui Microsoft Excel

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan pencatatan surat yang masuk ke bagian pengembangan melalui *Microsoft Excel* yang sebelumnya sudah dicatat ke dalam buku agenda surat masuk. Setiap surat masuk yang telah dicatat dan diberi nomer agenda surat masuk kemudian dibuat rekapannya kedalam *Microsoft Excel*. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang di pelajari praktikan yaitu Mata Kuliah Manajemen Kearsipan dalam materi Prosedur pengelolaan surat masuk atau keluar. Dalam hal ini praktikan mempraktikan prosedur pengolahan surat masuk, dimana tahapan yang praktikan lakukan sebagai berikut :

- 1) Praktikan melakukan penerimaan surat masuk yang sebelumnya sudah disortir dari Bagian Pengembangan Badan Kepegawaian Negara
- 2) Setelah proses penyortiran selesai, praktikan menuliskan surat yang telah dipisah-pisahkan tersebut dalam lembar pengantar surat.
- 3) Praktikan kemudian menuliskan nomer surat, perihal surat, asal surat, tujuan surat, dan disposisi (jika ada) kedalam buku agenda surat masuk.
- 4) Praktikan kemudian menyalakan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol "*Power*" pada CPU dan Monitor

- 5) Setelah komputer menyala praktikan mengklik “*Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Excel*”
- 6) Kemudian praktikan mengklik “tabel file” lalu “open”
- 7) Praktikan kemudian mencari file “agenda surat masuk” pada folder “surat masuk BKN” kemudian klik file tersebut.
- 8) Setelah file terbuka, praktikan kemudian memasukkan data surat masuk tersebut.
- 9) Praktikan kemudian mengklik “save” untuk menyimpan file tersebut setelah selesai.

A	B	C	D	E	
DAFTAR AGENDA SURAT MASUK BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI					
PERIODE 1 JANUARI - 31 DESEMBER 2016					
NO	ASAL SURAT	NO SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	
1	2	3	4	5	
1	KANREG I BKN	K.Reg.1/1733/2015	31/12/2015	Usul peserta uji kompetensi pejabat fungsional analis dan kepegawaian	Segera dijadwalkan p
2	KANREG XI BKN	51 KR.XI/KTU/XII/2015	21/12/2015	Usul dupak periode Januari 2015 & usul pengangkatan pertama jabatan pranata komputer an. Heronov	Proses dan tindakan
3	KANREG XI BKN	84 KR.XI/KTU/XII/2015	22/12/2015	Usul DUPAK periode bulan Januari 2015 an. Vito Dita	Proses dan tindakan
4	PUSKALITPEG	51 SL PUSKALITPEG/XII/15	18/12/2015	Penilaian PAK jabatan peneliti an. Ajib R.	Telaah proses yang se
5	DIT. WASDAL DETIK DISPEN	01 MD WASDAL DETIK DISPEN/I/2016	05/01/2016	Usulan DUPAK an. Antonius P	Segera tindakan/juti
6	PUSBANG ASN	005 MD PUSBANG ASN/I/2016	05/01/2016	Pengiriman foto copy sertifikat peserta diklat	Update dan arsipkan
7	RENPEGFOR	02 MD RENPEGFOR/I/2016	04/01/2016	Penyampaian DUPAK an. Sartikhi	Segera tindakan/juti
8	KANREG XI BKN	01 KR.XI/KTU/I/2016	06/01/2016	Penyampaian SP Perpindahan PNS /FU dan IPT di lingkungan kanreg XI BKN	Update dan arsipkan
9	SESMA	43 I SESMA/XII/2015	30/12/2015	Laporan Diklatpim III	Update dan arsipkan
10	LULULUSIANA	-	20/04/2015	Pemohonan ijin belajar	Update dan arsipkan
11	DIT. LAHTA	05 MD DIT.LAHTA.INPEG/I/2016	07/01/2016	Usul PAK Periode Th. 2015	Segera tindakan/juti
338	KEMENKO PEREKONOMIAN	S-200 SET.MEKON.B.2/03/16	08/03/2016	Pengiriman peserta UPKP	Rakap bahan UPKP
339	BIRO KEUANGAN	53 MD ROKU/II/2016	29/02/2016	Re-entry program pegawai alumni tugas belajar	Tindak lanjut arahan
340	LKPP	8 TH.2015	22/10/2016	SE tentang tunjangan bagi pejabat fungsional pengelola pengadaan barang jasa	Update dan arsipkan
341	BIRO KEPEGAWAIAN	43 MD ROPEG/III/2016	08/03/2016	Penyampaian daftar nama pegawai BKN yang akan memasuki BUP th. 2017	-
342	KEPALA BKN	00033 KEP.AU/12001/2016	29/02/2016	Pemindahan PNS Pusat an. Masduki	Update dan arsipkan
343	DIT. WASDAL GATRAKIN	01 BAP DIR.WASDAL GATRAKIN/II/2016	26/02/2016	Surat panggilan I an. Andi Arkmudin latif	Arsipkan
344	KANREG II SURABAYA	37 KR. II A/II/16	08/03/2016	Ralat nama anak PNS kanreg II BKN Surabaya an. Bambang Suwondo	Update dan arsipkan

gambar 3.3 format agenda surat masuk bagian pengembangan pegawai

Sumber : gambar diolah penulis

3. Sistem Kepegawaian

a) Menginput data kehadiran A1 dan TK Pegawai BKN Kantor Pusat

Sebelum menginput data kehadiran pegawai, praktikan terlebih dahulu di berikan data-data yang berasal dari data kehadiran dari masing-masing biro di kantor BKN Pusat. Hasil data ini merupakan data yang tercantum dalam mesin absensi eletronik. Data kehadiran ini

merupakan bahan dalam melakukan pemberian potongan gaji maupun tunjangan gaji yang akan diserahkan kepada biro keuangan. Selain menyertakan data yang berasal dari mesin absensi elektronik masing-masing divisi juga menyerahkan rekapan data kehadiran pegawai secara manual. A1 yang berarti absen kehadiran hanya dilakukan 1 kali, yang artinya pegawai hanya melakukan absen saat masuk saja dan TK merupakan Tanpa Keterangan, yang artinya pegawai yang tidak hadir tanpa memberikan keterangan atau kabar.

Setelah data kehadiran A1 dan TK ini terkumpul, barulah data-data tersebut di input dalam Sistem Informasi Pegawai (SimPeg). Data kehadiran ini merupakan rekapitulasi keseluruhan data Kehadiran A1 dan TK pegawai selama 1 bulan. Apabila, jumlah A1 dan TK lebih dari 3 kali nantinya pegawai yang bersangkutan akan mendapat sanksi. Baik sanksi teguran atau pemotongan tunjangan. Data-data ini juga dapat dilihat atau diberikan kepada pegawai bersangkutan jika dikemudian hari ada perbedaan data.

Adapun langkah-langkah yang praktikan kerjakan untuk menginput data kehadiran A1 dan TK, yaitu :

- 1) Praktikan pertama-tama menyalakan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol "*Power*" pada CPU dan Monitor
- 2) Setelah komputer menyala praktikan mengklik "*Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Word*"
- 3) Kemudian praktikan masuk ke aplikasi SISTEM PEGAWAI BKN
- 4) Lalu, praktikan pilih nama pada KRITERIA CARI

- 5) Praktikan mengisi pada kolom KATA KUNCI setelah itu akan keluar nama yang dicari.
- 6) Praktikan lalu mengklik KEHADIRAN lalu masukan tanggal yang ingin dilihat. Kemudian *PRINT SCREEN* hasilnya dan *Copy* kedalam file *Microsoft Word*.
- 7) Setelah selesai, praktikan mengklik “*save as*” dan selanjutnya simpan file dengan nama “Rekap Data A1 dan TK”.

b) Mendata Cuti Pegawai Kantor BKN Pusat

Praktikan juga ditugaskan untuk mendata cuti karyawan. Pekerjaan ini tidak setiap hari dilakukan dikarenakan tidak setiap hari pegawai mengajukan cuti. Cuti pegawai yang masuk ke bagian kepegawaian harus di data terlebih dahulu sebelum di input ke dalam *simpeg*, sebagai bahan untuk melihat apakah karyawan tersebut sebelumnya sudah mengajukan cuti apa belum untuk dihitung jumlah sisa waktu cutinya. Untuk itu praktikan harus teliti untuk menginput tanggal surat izin tersebut agar tidak terjadi kesalahan dan mengurangi resiko pegawai lain untuk memprotes kinerja Bagian Kepegawaian.

Adapun langkah-langkah dalam mendata cuti pegawai tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama-tama praktikan menyiapkan alat tulis, buku agenda cuti, dan berkas-berkas surat pengajuan cuti.
- 2) Kemudian praktikan menyortir berkas tersebut berdasarkan bulan dan pengelompokan jenis cuti.
- 3) Setelah selesai menyortir, praktikan menyalinnya kedalam buku agenda.
- 4) Praktikan kemudian memberikan buku agenda yang telah

selesai tersebut kepada staff pengolahan data untuk diinput datanya kedalam *simpeg*.

No	Nama	Keperluan	Lama Cuti

Tabel 3.4 Format buku agenda cuti pegawai

Sumber : tabel diolah penulis

c) Menginput data angka kredit deskripsi kerja pegawai

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan yang harus dicapai oleh analis kepegawaian dalam rangka pembinaan karir dan jabatan. Angka kredit ini disusun berdasarkan usulan data perorangan yang berisi rincian butir kegiatan dalam kurun waktu tertentu yang merupakan dasar sebagai bahan penilaian. Analis kepegawaian tersendiri merupakan jabatan yang memiliki tugas untuk mengkoordinir pelatihan dan pendidikan bagi pegawai PNS BKN.

Disini praktikkan hanya langsung menginputnya kedalam *Microsoft Excel* yang sudah diatur secara otomatis untuk mengupgrade data angka. kredit tersebut. Data-data angka kredit sebelumnya sudah dikelompokkan oleh pembimbing. Data yang diinput kemudian akan terhitung otomatis dan nilainya berubah sesuai dengan data-data yang telah dimaksudkan.

Adapun langkah-langkah yang praktikkan lakukan adalah :

- 1) Praktikkan pertama-tama menyalakan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol "*Power*" pada CPU dan Monitor
- 2) Setelah komputer menyala praktikkan mengklik "*Start-All Program-Microsoft Office-Microsoft Excel*"
- 3) Praktikkan kemudian menyortir surat-surat yang telah

dikelompokkan berdasarkan no.kode angka kredit

- 4) Setelah selesai disortir, praktikan menginput data surat-surat tersebut berdasarkan no.kode angka kredit dan perihalnya.
- 5) Setelah selesai, praktikan mengklik “Save as” dengan nama file “angka kredit widyawasra”

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Gambar 3.5 Format sheet angka kredit

Sumber : gambar diolah penulis

Uraian kegiatan atau deskripsi kegiatan yang dilakukan masing-masing pegawai telah dikelompokkan, sehingga pada saat pegawai memasukan kegiatan dalam kolom kegiatan, secara otomatis akan menghasilkan sebuah nilai. Kode reg dalam sheet tersebut, diisi dengan kode berkas atau dokumen yang telah dikelompokkan sebelumnya. Penginputan angka kredit ini, telah diatur dalam sebuah sistem jadi pegawai hanya tinggal membuka filenya kemudian dapat langsung menginput datanya. Berkas-berkas atau dokumen dikelompokkan sesuai tangga suratnya dan perihalnya.

4. Penanganan Dokumen

a. Menggandakan dokumen

Penggandaan dokumen adalah suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Alat untuk menggandakan dokumen dapat berupa mesin fotocopy, printer, dan *scanner*. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen dengan cara memfotocopy dokumennya, seperti surat masuk penting, surat cuti pegawai, surat pinjam ruangan, dan sebagainya. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang di pelajari praktikan yaitu Teknologi Perkantoran dalam materi pengoperasian mesin pengganda

Adapun cara-cara praktikan dalam menggandakan dokumen dengan mesin fotocopy yaitu :

- 1) Praktikan menyalakan mesin fotocopy terlebih dahulu dengan menekan tombol On pada mesin fotocopy, jika mesin fotocopy belum menyala.
- 2) Praktikan meletakkan berkas yang akan digandakan diatas mesin fotocopy
- 3) Selanjutnya praktikan mengatur kertas berdasarkan ukuran kertas
- 4) Praktikan menekan tombol angka untuk menentukan banyaknya dokumen yang akan digandakan
- 5) Praktikan menekan tombol *start*
- 6) Praktikan menunggu beberapa detik, sampai dokumen yang digandakan keluar dari mesin fotocopy

- 7) Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan stepler atau paper clip.
- 8) Jika sudah selesai, mesin fotocopy akan otomatis beralih ke *mode energi saving* bila tidak ada aktifitas selama beberapa menit.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan selama tiga bulan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalankan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Instruksi dalam pemberian tugas yang tidak jelas.

Dalam pemberian intruksi dibutuhkan penyampaian intruksi yang jelas dari pemberi intruksi. Dalam hal ini praktikan mendapatkan banyak instruksi yang berbeda-beda untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyaknya instruksi yang beragam dan berbeda - beda mengakibatkan pekerjaan yang praktikan kerjakan menjadi lambat juga terhambat. Pemberian instruksi yang berbeda –beda terjadi pada saat praktikan diberikan instruksi untuk mengerjakan tugas yang berhubungan dalam pendataan cuti pegawai oleh Pak Heru selaku yang mengurus cuti pegawai, kemudian praktikan pun mendapatkan instruksi lagi yang berbeda dari Pak Dion dengan tugas yang sama tetapi cara pelaksanaan tugas tersebut berbeda. Hal ini yang membuat praktikan kebingungan dalam menjalankan instruksi yang mana.

2. Beban kerja yang terlalu banyak.

Dalam memberikan sebuah pekerjaan, beban kerja yang diberikan juga perlu memperhatikan kapasitas kemampuan dari karyawan. Tugas-tugas yang diterima praktikan dirasa terlalu banyak dan harus dikerjakan dalam waktu yang cepat, sehingga praktikan merasa terburu-buru dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

D. Cara Menghadapi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan.

1. Instruksi tugas yang bertentangan

Instruksi tugas yang berbeda-beda atau bertentangan menyebabkan praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Banyaknya instruksi yang berbeda yang disebabkan perbedaan persepsi diantara pemberi tugas, menyebabkan praktikan harus menyaring intruksi tersebut dan disesuaikan dengan penyelesaian yang dibutuhkan.

Seperti yang dikatakan Herbert persepsi pada hakikatnya adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap orang di dalam memahami informasi tentang lingkungannya, baik lewat penglihatan, pendengaran, penghayatan, perasaan dan penciuman¹

¹ Thoha, Miftah. 2010. Perilaku organisasi. Jakarta : Rajawali Pers hal 54

Jadi perbedaan persepsi inilah yang menyebabkan instruksi yang didapat oleh praktikan berbeda – beda. Untuk menyelesaikan kendala ini praktikan lebih melihat dari kekuasaan tertinggi atau yang lebih berwenang.

Seperti yang di katakan oleh Greenberg dan Baron “kekuasaan di definisikan sebagai kapasitas untuk mengubah perilaku dan sikap pihak lain berkaitan dengan cara yang dikehendaki organisasi”²

Dalam hal ini, praktikan melihat siapa yang memegang kekuasaan tertinggi dan yang lebih berwenang dari orang - orang yang memberikan instruksi, karena tugas yang diberikan kepada praktikan merupakan tanggung jawab dari pemberi intruksi. Karena orang yang memiliki kekuasaan tertinggi memiliki hak untuk menjalankan wewenang sesuai dengan jobdescnya. Sesuai dengan teori yang dikatakan oleh Miriam Budiarto bahwa:

Kekuasaan adalah kewenangan yang didapatkan oleh seseorang atau kelompok guna menjalankan kewenangan tersebut sesuai dengan kewenangan yang diberikan, kewenangan tidak boleh dijalankan melebihi kewenangan yang diperoleh atau kemampuan seseorang atau kelompok untuk memengaruhi tingkah laku orang atau kelompok lain sesuai dengan keinginan dari pelaku.³

Selain itu, pemegang kekuasaan tertinggi di bagian pengembangan selaku pemegang wewenang mempunyai kehendak memberi perintah sesuai dengan prosedur yang dikehendaki. Seperti yang Max Weber katakan bahwa : “*Kekuasaan sebagai kemungkinan bagi seseorang untuk memaksakan orang-orang lain berperilaku*

² Poerwanto, Budaya Perusahaan. (Yogyakarta : pustaka belajar, 2008) hal 78

³ Toni Adrianus Pito, Kemal Fasyah, dan Efriza, Dasar-dasar Ilmu Politik Edisi 1. (Depok, 2005) Hal, 25.

sesuai dengan kehendaknya.”⁴

Dengan melihat teori diatas, maka praktikan lebih melihat pada siapa yang memegang kekuasaan tertinggi di Bagian Pengembangan sesuai dengan *jobdescription* yang ada.

2. Beban pekerjaan yang terlalu berat

Beban kerja yang terlalu berlebihan menyebabkan praktikan merasa sulit mengatur dalam menentukan pekerjaan yang hendak dikerjakan terlebih dahulu.

Hart dan Staveland menyebutkan bahwa beban kerja dideskripsikan sebagai hubungan antara sejumlah kapabilitas atau kapasitas proses mental atau pemikiran atau sumber daya dengan atau dan sejumlah tugas yang dibutuhkan.⁵

Untuk mengatasi masalah ini praktikan membangun komunikasi dengan pembimbing. Bagi praktikan komunikasi sangat penting karena dapat meminimalisir kendala dan kesulitan kerja yang dihadapi oleh praktikan.

Menurut Stephanie Armour menulis bahwa “masalah komunikasi dapat mengakibatkan hilangnya produktivitas dan menempatkan karyawan pada keadaan yang tidak menguntungkan. Kegagalan ini akan menghancurkan semangat kerja, terutama ketika terjadi perubahan besar”⁶

Penyampaian terhadap kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan kepada pimpinan juga perlu memperhatikan etika komunikasi,

⁴ Rafael Raga Maran, Pengantar Sosiologi Politik (Jakarta: Rieneka Cipta, 2001) hal, 190

⁵ Hart & Staveland 1988 dalam DiDomenico dan Nussbaum, 2007. *The Workload*. Jakarta. Universitas Indonesia Press.

⁶ Richard West, Lynn H Turner. Pengantar Teori Komunikasi Edisi 3. (Jakarta: Salemba Empat, 2008) hal 4

sehingga pesan yang disampaikan kepada pimpinan dapat tersampaikan. Richard Johannessen mengatakan bahwa : *“Komunikasi yang beretika terjadi ketika seseorang dapat menciptakan hubungan yang seimbang dan saling mencerminkan sikap empati”*.⁷

Komunikasi juga merupakan kunci efektivitas dalam keberhasilan kerja. Wagner menyampaikan bahwa : *“Kemampuan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari merupakan kunci efektivitas interaksi dan nyawa dari hubungan interpersonal yang bermakna dan relasi dalam konteks profesional”*.⁸

Bagi praktikan, setiap kendala yang dialami perlu dikomunikasikan dengan baik sehingga tidak menghambat tugas-tugas yang diberikan. Dengan demikian segala hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja haruslah dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan atasan agar tidak terjadi *miscommunication*.

⁷ Julia T.Wood, Komunikasi Interpersonal ((Jakarta: Salemba Empat Edisi 6, 2010) hal 31

⁸ Ibid., Hal 12

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang belum pernah didapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL, mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. PKL merupakan salah satu bentuk penerapan dari ilmu-ilmu yang telah dipelajari mahasiswa saat perkuliahan. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Jl. Let. Jend. Sutoyo No. 12 Jakarta Timur.
2. Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian Bagian Pengembangan Sub Bagian Pengolahan Data.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan pekerjaan membuat data formasi struktur pegawai, mengagendakan surat masuk, membuat

4. proyeksi jabatan karyawan, menginput data kehadiran pegawai A1 dan TK, merekap data cuti pegawai, menginput data angka kredit dan menggandakan dokumen.
5. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan beberapa kendala-kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut, yaitu :
 - a. Intruksi tugas yang diberikan kepada praktikan kurang jelas dan berbeda-beda
 - b. Praktikan mendapat beban kerja yang berlebihan.
6. Adapun cara mengatasi kendala-kendala yang terjadi, yaitu :
 - a. Praktikan melihat siapa yang lebih memegang kekuasaan tertinggi serta yang lebih berwenang terhadap intruksi yang diberikan.
 - b. Praktikan mengkomunikasikan setiap pekerjaan yang dirasa memberatkan praktikan kepada pembimbing.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan memberikan beberapa saran kepada pihak perusahaan dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dikemudian hari, diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa

Sebaiknya mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) lebih selektif untuk mencari tempat PKL yang belum pernah di datangi oleh mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Hal ini dapat menguntungkan mahasiswa/i dan universitas

karena dapat membuka peluang kerja bagi mahasiswa dan peluang kerja sama bagi universitas.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Hendaknya lebih banyak menjalain kerjasama dengan perusahaan-perusahaan pemerintah maupun non pemerintah yang dapat menampung mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sesuai dengan bidang studi yang digelutinnnya.

3. Bagi Badan Kepegawaian Negara

Hendaknya agar dalam pemberian intruksi kerja lebih diperinci dan diperjelas agar tidak menimbulkan kebingungan bagi mahasiswa dalam melaksanakan intruksi tugas yang diberikan. Selain itu, perusahaan juga lebih memperhatikan pembagian kerja kepada mahasiswa magang atau praktek sehingga tidak terlalu membebani mahasiswa dalam melaksanakan intruksi yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Hart & Staveland 1988 dalam DiDomenico dan Nussbaum, 2007. *The Workload*. Jakarta. Universitas Indonesia Press.

Julia T.Wood, Komunikasi Interpersonal ((Jakarta: Salemba Empat Edisi 6, 2010)

Rafael Raga Maran, Pengantar Sosiologi Politik (Jakarta: Rieneka Cipta, 2001)

Richard West, Lynn H Turner. Pengantar Teori Komunikasi Edisi 3. (Jakarta: Salemba Empat, 2008)

Thomas M. Scheidel. *Speech Communication and Human Interaction*. Edisi ke-2. Glenville, III.:Scott, Foresman & Co., 1976

Thoha, Miftah. Perilaku Organisasi . Jakarta : Rajawali Pers, 2010.

Toni Adrianus Pito, Kemal Fasyah, dan Efriza, Dasar-dasar Ilmu Politik Edisi 1. (Depok, 2005) Hal, 25.

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2952/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Mei 2016

**Yth. Bapak Kepala Biro Kepegawaian
Badan Kepegawaian Negara
Jalan Let. Jendral Sutoyo No. 12 Jakarta Timur**

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Anisa Dian Pertiwi
Nomor Registrasi : 8105133152
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081212058526

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 6 Juli 2016.

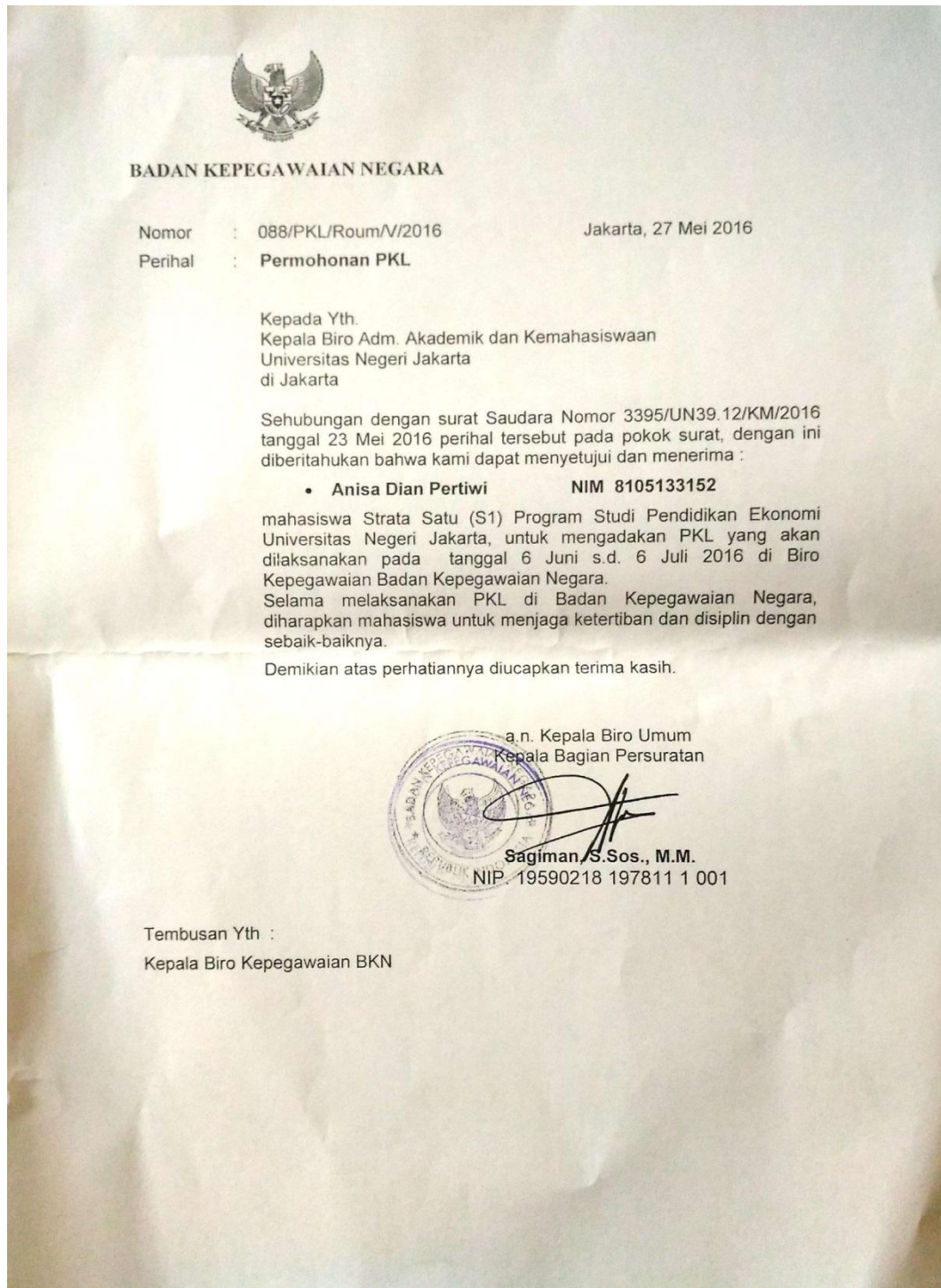
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan




Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001


Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/ie



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama: ANISA DIAN PERTIWI
No. Registrasi: 8105133152
Program Studi: Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik: BKN
Alamat Praktik/Telp: Jl. Let Jend Sudjono No.12 Jak-Tim

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. T	UAS
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

15 Juli 2016

Penilai:
[Signature]
Pramudito Salsono





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/3446

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Anisa Dian P
No. Registrasi: 8105133152
Program Studi: Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik: BKN
Alamat Praktik/Telp:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. Jua	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. Jua	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. Jua	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. Jua	
5.	Jumat, 1 Juli 2016	5. Jua	
6.	Senin, 11 Juli 2016	6. Jua	
7.	Selasa, 12 Juli 2016	7. Jua	
8.	Rabu, 13 Juli 2016	8. Jua	
9.	Kamis, 14 Juli 2016	9. Jua	
10.	Jumat, 15 Juli 2016	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan:


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legafitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



15 Juli 2016


Saksono

Lampiran 4 : Penilaian PKL UNJ



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
Laman : www.unj.ac.id/fe




Building Future Leaders

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2 SKS**

Nama : ANISA DIAN P
No.Registrasi : 8105133152
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. let Jend Soedoyo No.12 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian <table style="width: 100%;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> <tr> <td>86 – 100</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>81 – 85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>76 – 80</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>71 – 75</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>66 – 70</td> <td>B-</td> </tr> <tr> <td>61 – 65</td> <td>C+</td> </tr> <tr> <td>56 – 60</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>51 – 55</td> <td>C-</td> </tr> <tr> <td>46 – 50</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>0 – 45</td> <td>E</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	86 – 100	A	81 – 85	A-	76 – 80	B+	71 – 75	B	66 – 70	B-	61 – 65	C+	56 – 60	C	51 – 55	C-	46 – 50	D	0 – 45	E
Skor	Nilai																								
86 – 100	A																								
81 – 85	A-																								
76 – 80	B+																								
71 – 75	B																								
66 – 70	B-																								
61 – 65	C+																								
56 – 60	C																								
51 – 55	C-																								
46 – 50	D																								
0 – 45	E																								
2	Kedisiplinan	87																							
3	Sikap dan Kepribadian	86																							
4	Kemampuan Dasar	81																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	79																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{825}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,5$ Nilai Akhir : 82,5 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Huruf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">82</td> <td style="text-align: center;">A -</td> </tr> </table>	Angka Bulat	Huruf	82	A -																		
Angka Bulat	Huruf																								
82	A -																								
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	78																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83																							
10	Hasil Pekerjaan	84																							
Jumlah		825																							

Jakarta, 15 Juli 2016



Penilai
Rahmanto Sabono

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Lembar Format Saran



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/0640

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Skripsi

: ANISA DIAN PERTUSSI
: 8109133162
: PENDIDIKAN EKONOMI
: 21 OKTOBER 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dharma Rika Suarawandana, S.Pd.	Penulisan Kata Pengantar	IV.	
2	M. SE	Pengetikan kalimat yang kurang huruf	35, 41	
3		Cari teori lain	37, 38	
4		Urutan penomoran	37	
5		Penulisan Daftar Pustaka	42	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I		

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi

Lampiran 6 : Lembar Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

*Building
Future
Leaders*

1. Nama Mahasiswa : **Anisa Dian P**
2. No. Registrasi : **8109133162**
3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
4. Dosen Pembimbing : **Ibu Mursuloh**
NIP.

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA BAGIAN
SUB BAGIAN PENGACAPAN DATA
PADAN KEPENGAWAHAN NEGARA KANTOR
PUSAT JAKARTA TIMUR**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/07/2016	Format Laporan PKL	1) Sesuaikan dan pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2				
3	18/08/2016	Bimbingan bab 1 dan 2	1) Perhatikan cara penulisan	<i>[Signature]</i>
4				
5	109/2016	Bimbingan bab 1, 2, 3 dan 4		<i>[Signature]</i>
6				
7	109/2016	Revisi bab 1 & 2		<i>[Signature]</i>
8				
9	03/10/2016	Revisi bab 3		<i>[Signature]</i>
10				
11	05/10/2016	Revisi Final		<i>[Signature]</i>
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 : Lembar Persetujuan Seminar

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Pengembangan, Sub bagian Pengolahan Data
Badan Kepegawaian Negara

Nama Praktikan : Anisa Dian Pertiwi

Nomor Registrasi : 8105133152

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Munawaroh, M.Si
NIP. 197503302008122002

Lampiran 8 : Penilaian PKL BKN

FORM PENILAIAN PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nama	: Anisa Dian P	NIM	: 8105133152
Tempat, Tgl. Lahir	: Jakarta, 5 Sep '95	Jenjang	: Sarjana
Asal PTS/PTN	: UNJ	Prodi	: Pendidikan Ekonomi
Pelaks. PKL	: 6 Juni - 6 Juli '2016		

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	95	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	95	A
3	Tanggung jawab Terhadap Tugas	95	A
4	Kehadiran/Absensi	95	A
B	PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja	97	A
2	Keterampilan Kerja	97	A
3	Kualitas Hasil Kerja	97	A
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
1	Kemampuan Berkomunikasi	95	A
2	Kerjasama	99	A
3	Kerajinan/Inisiatif	98	A
D	LAIN-LAIN		
1	Memiliki rasa percaya diri	95	A
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	98	A
3	Penampilan/Kerapihan	97	A
	Jumlah	1253	
	Nilai rata-rata	96,38	A

Keterangan Nilai :

- A : 86 - 100
- B : 70 - 85
- C : 55 - 69
- D : < 54



NIP. 19710701 199803 2001

Lampiran 9 : Sertifikat PKL

Lampiran 10 : Daftar Kegiatan Harian Kerja



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek Lapangan

Nama : Anisa Dian Pertiwi
No. Reg : 8105133152
Prodi / Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktek : BKN

Tgl	No	Kegiatan	Paraf Penilai
	1	Membuat Data Formasi Struktur BKN	
	2		
	3	Membuat agenda surat masuk	
	4		
	5	Mendata Cuti Pegawai	
	6	Menggandakan Dokumen	
	7	Membuat Proyeksi Jabatan	
		Merekap data kehadiran pegawai AI dan TK	
		Mendata Angka Kredit	



Lampiran 11 : Struktur Organisasi BKN

